



ДЕПАРТАМЕНТ ПО НАУКЕ И ИННОВАЦИЯМ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

30.12. 2014 г.

№ 219-0

г. Салехард

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового аудита в департаменте по науке и инновациям Ямало-Ненецкого автономного округа

Руководствуясь статьёй 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств окружного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов окружного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 августа 2014 года № 690-П, **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего финансового аудита в департаменте по науке и инновациям Ямало-Ненецкого автономного округа.

Директор департамента

А.Л. Титовский

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по науке
и инновациям Ямало-Ненецкого
автономного округа
от «30» 12 2014 года

№ 219-0

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего финансового аудита
в департаменте по науке и инновациям
Ямало-Ненецкого автономного округа

Настоящий Порядок осуществления внутреннего финансового аудита в департаменте по науке и инновациям Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Порядок, департамент, автономный округ) разработан в соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 28 августа 2014 года № 690-П «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств окружного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов окружного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита окружного бюджета».

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определяет единые правила осуществления внутреннего финансового аудита в департаменте.

1.2 Целью настоящего Порядка является установление единых требований к проведению внутреннего финансового аудита.

1.3 Настоящий Порядок устанавливает требования к:

а) организации, планированию и проведению внутреннего финансового аудита;

б) оформлению и рассмотрению результатов внутреннего финансового аудита;

в) составлению и представлению отчетности о результатах внутреннего финансового аудита.

2. Планирование и осуществление внутреннего финансового аудита

2.1 Внутренний финансовый аудит осуществляется субъектом внутреннего финансового аудита (структурным подразделением или должностным лицом), наделяемого соответствующими полномочиями приказом департамента.

Субъект внутреннего финансового аудита подчиняется непосредственно и исключительно директору департамента.

Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

2.2 Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями департамента, подведомственными распорядителями и получателями средств окружного бюджета, администраторами доходов окружного бюджета, администраторами источников финансирования дефицита окружного бюджета (далее – объекты аудита), а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

2.3 Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.

Плановые аудиторские проверки в очередном году проводятся в соответствии с Планом внутреннего финансового аудита на соответствующий год, утверждаемым ежегодно приказом департамента в срок до 28 декабря текущего года.

Решение о проведении внеплановых аудиторских проверок принимается директором департамента по представлению руководителей основных структурных подразделений департамента.

2.4 Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

б) посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

в) привлекать независимых экспертов.

2.5 Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

б) проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и заключениями).

2.6 Должностные лица объекта аудита обязаны предоставлять все имеющиеся в их распоряжении документы, относящиеся к теме проводимой аудиторской проверки.

2.7 Должностные лица объекта аудита имеют право знакомиться с результатами аудиторской проверки (актами и заключениями) и предоставлять обоснованные возражения.

2.8 Аудиторская проверка назначается решением директора департамента, либо лицом, замещающим директора департамента в период его временного отсутствия. Объект аудита информируется о назначении аудиторской проверки.

2.9 Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, которая составляется и утверждается до назначения аудиторской проверки. Программа аудиторской проверки должна содержать перечень должностных лиц субъекта финансового аудита, а так же, в случае необходимости, иных лиц, привлекаемых для целей осуществления проверки (далее аудиторская группа).

2.10 Срок проведения аудиторской проверки устанавливается приказом департамента и не может превышать 90 календарных дней.

2.11 Срок проведения аудиторской проверки может быть продлен не более чем на 30 календарных дней на основании мотивированного представления субъекта внутреннего финансового аудита.

2.12 Проведение аудиторской проверки может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта аудита, отказ должностных лиц объекта аудита от предоставления документов, запрашиваемых в связи с проведением аудиторской проверки или отсутствие таких документов у объекта аудита. Приостановление аудиторской проверки осуществляется на основании приказа департамента.

2.13 Аудиторская проверка возобновляется в течение 3 дней с момента направления субъектом внутреннего финансового аудита директору департамента письменного уведомления об устранении препятствий для проведения аудиторской проверки, предусмотренных пунктом 2.12 Положения.

3. Оформление результатов аудиторской проверки

3.1 Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, а так же, в случае наличия обоснованных возражений, заключением.

3.2 Акт аудиторской проверки должен быть оформлен не позднее 30 календарных дней с момента окончания аудиторской проверки.

3.3 Акт аудиторской проверки состоит из трех частей: вводной, описательной, заключительной.

3.4 Вводная часть акта аудиторской проверки должна содержать следующие сведения: основания проведения проверки, место, срок, период проведения проверки, общие сведения об объекте аудита, его полное и краткое наименование, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии), фамилии, инициалы, должности членов

аудиторской группы, иные данные, необходимые для полной характеристики объекта аудита.

3.5 Описательная часть акта аудиторской проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы аудиторской проверки.

3.6 Заключительная часть акта аудиторской проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах аудиторской проверки, с указанием общей суммы выявленных нарушений (при наличии), срок для устранения нарушений и представления обоснованных возражений, а так же рекомендации объекту аудита (при наличии).

3.7 Акт аудиторской проверки составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами аудиторской группы и руководителем объекта аудита. Два экземпляра акта аудиторской проверки вручаются должностным лицом субъекта внутреннего финансового аудита руководителю объекта аудита под роспись (иному уполномоченному лицу). Руководитель объекта аудита (иное уполномоченное лицо) собственноручно указывает дату вручения акта аудиторской проверки и проставляет свою подпись.

3.8 В течение 5 дней с момента вручения двух экземпляров акта аудиторской проверки, руководитель объекта аудита (иное уполномоченное лицо) обязан подписать и вернуть один экземпляр должностному лицу субъекта внутреннего финансового аудита. В случае наличия возражений, руководитель объекта аудита (иное уполномоченное лицо) перед своей подписью делает соответствующую отметку.

3.9 В случае отказа руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица) подписать и/или получить акт аудиторской проверки, должностным лицом субъекта внутреннего финансового аудита делается соответствующая отметка.

3.10 Возражения по акту аудиторской проверки, принимаются в срок, установленный в заключительной части акта аудиторской проверки. Возражения, представленные после указанной даты, к рассмотрению не принимаются.

3.11 Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита в течение 10 дней с момента получения письменных возражений, рассматривают их обоснованность и дают письменное заключение. Заключение направляется объекту аудита и приобщается к материалам аудиторской проверки.

3.12 Заключение подписывается должностными лицами субъекта внутреннего финансового аудита, рассматривавшими поступившие возражения.

3.13 Завершающим этапом аудиторской проверки являются:

- а) в случае отсутствия возражений – акт аудиторской проверки;
- б) в случае наличия возражений – заключение.